

Утверждаю
Директор
В.В. Миняево
Приказ от 30.08.2016 г. № 211-о



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В МАОУ СОШ №21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Рабочая программа), разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (в действующей редакции); ;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (в действующей редакции); ;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (в действующей редакции);

– Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №21 (далее – ОО);

– Основной образовательной программой начального общего, основного общего, среднего общего образования

1.2. Рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины;

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП соответствующего уровня.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается на учебный год или на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения учебного предмета, курса, дисциплины.
- 2.3. Рабочие программы могут разрабатываться индивидуально учителями-предметниками, коллективно несколькими педагогами или методическими объединениями.
- 2.4. Рабочая программа может быть разработана на основе:
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы.
- 2.5. Педагогический работник вправе:
- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
 - устанавливать последовательность изучения тем;
 - распределять учебный материал внутри тем;
 - определять время, отведенное на изучение темы;
 - выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства;
- 2.6. Рабочие программы утверждаются в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:
- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);
 - локальных нормативных актов, указанных в п. 1.1.
- 3.2. Обязательные компоненты рабочей программы:
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- 3.2.1. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируются результаты освоения рабочей программы, подлежащие обязательной оценке через систему текущего контроля и промежуточной аттестации.
- 3.2.2. Раздел «Содержание учебного предмета, курса» представляет собой краткую характеристику содержания предмета, курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС (ФКГОС) соответствующего уровня общего образования.
- 3.2.3. Раздел «Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы» оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
- номер по порядку;
 - перечень разделов и тем;
 - общее количество часов, отводимых на освоение раздела и отдельных тем;

В разделе «Тематическое планирование» определяется резерв уроков до 10 часов, которые могут использоваться для диагностических, административных контрольных работ и промежуточной аттестации.

3.2.4. Тематическое планирование может являться основой для создания календарно-тематического планирования на учебный год, которое является персональным документом учителя и предназначено для целей внутришкольного контроля.

3.3. Рабочая программа оформляется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- грифы: «Рассмотрено», «Утверждаю»
- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность: класс(ы) или уровень образования;
- сведения об авторе (авторах): Ф. И. О., должность, квалификационная категория;
- год составления рабочей программы;

3.4. Разработчик программы готовит аннотацию в электронном виде, где указывает название рабочей программы, срок, на который разработана программа и пр.

3.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта разрабатываются с учетом норм и требований, определяющих обязательный минимум содержания образования и уровень подготовки выпускников и могут содержать структуру в соответствии с данным Положением.

3.6. Необходимые и возможные приложения определяются по усмотрению разработчика: календарно-тематическое планирование, критерии оценивания, материально-техническое обеспечение и др.

3.7. Адаптированные рабочие программы для учащихся с ОВЗ (с задержкой психического развития) разрабатываются индивидуально на каждого учащегося или на группу учащихся одной параллели.

4. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету (курсу, дисциплине) относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины является частью основной образовательной программы (ООП) и рассматривается и утверждается вместе с ООП как единый документ.

4.3. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/ неодобрения рабочей программы.

Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.

4.4. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков её выполнения по следующим причинам: карантин, праздничные дни и др.

4.4.1. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем;
- обучения с использованием дистанционных технологий.

4.5. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП в части корректировки рабочих программ.

4.6. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Рабочая программа составляется в электронном и печатном вариантах, который хранится в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора.

5.2. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей в учебном журнале (в т.ч. в электронном журнале) содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года).

5.3. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель обязан ликвидировать замечания в течение установленного срока.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол от __30.08.2016 г. № __1__